

BAŞBAKANLIK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanları

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Devlet Personel Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, gelir kaynaklarına, mali ve idari işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki 3046 sayılı Kanunun 40 ncı ve geçici 2 nci maddesi hükmüne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Devlet Personel Başkanlığını,

Başkan : Devlet Personel Başkanı,

İşletme : Devlet Personel Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesini,

ifade eder.

Faaliyet Alanları

Madde 4 — Döner Sermaye İşletmesi, 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde kararname ile verilen temel ve sürekli görevler dışındaki;

a) İlk defa Devlet kamu hizmeti ve görevlerine Devlet memuru olarak alınacaklar için yapılacak Devlet Memurları sınavı ve sınav sonucunda adayların kamu kurum ve kuruluşlarına yerleştirilmesiyle ilgili her türlü basım-yayım-dağıtım hizmetlerine katılma,

b) Devlet memurlarının görevde yükselme esasları çerçevesinde yapılacak görevde yükselme eğitimlerinin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda her türlü rapor, bülten ve esasları basma, yayımlama ve bu konudaki her türlü faaliyeti destekleme,

c) (Değişik:RG-23/01/2007-26412) Kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin hizmet içi eğitimleri konusunda her türlü basım, yayım, dağıtım işlemleri ile eğitim-öğretim amaçlı kurs, seminer ve benzeri hizmet içi eğitim faaliyetlerini destekleme,

alanında faaliyette bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

Sermaye, Gelirler ve Giderler

Sermaye

Madde 5 — Döner Sermaye İşletmesinin sermaye limiti 500 milyar liradır. Bu sermayenin 400 milyar lirası genel bütçeden karşılanır. Tahsis edilen sermaye miktarı Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığının uygun görüşü üzerine beş katına kadar artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılanır.

Sermaye Kaynakları

Madde 6 — İşletmenin sermaye kaynakları ;

- a) Genel bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerden,
- b) İşletme faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan,
- c) Bağış ve yardımlardan,
- d) Hazinece verilen aynı yardımlardan,

oluşur.

Bağış ve yardımlar sermaye limitine bakılmaksızın sermayeye eklenir. İşletmenin ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaşıncaya kadar elde edilen dönem sonu kârları ödenmiş sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı, tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar hesap dönemini izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili saymanlığa yatırılır.

Döner Sermaye İşletmesinin zararları kâr/zarar hesabında bekletilir ve ertesi yıllar kârları ile kapatılır.

Gelirler

Madde 7 — İşletmenin gelirleri ;

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen temel ve sürekli görevler dışında hizmet ve üretim faaliyetlerinden elde edilen karlar ile diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

Madde 8 — İşletmenin giderleri, faaliyet alanı ile ilgili olarak yaptıkları ;

- a) Kiralama, taşınır mal satın alma, tanıtma, baskı, yayım, hizmet satın alma, araştırma ve eğitim giderleri,
- b) Her türlü demirbaş eşya ve mefruşat alım giderleri,

c) Haberleşme, ilan, ulaşım ve kırtasiye giderleri,

d) Döner sermaye hizmetlerinde kullanılan bina, araç, gereçlerin bakım ve küçük onarım giderleri ile ısıtma aydınlatma ve hizmetin gerektirdiği makine ve teçhizat alım giderleri,

e) İşletme kadrosunda bulunan memurlar ve işçilere ödenecek ücretler ve sözleşmeli veya geçici personele yapılacak ödemeler ile kanunlar ve toplu sözleşmelerle sağlanan her türlü mali ve sosyal haklara (kıdem tazminatları dahil) ilişkin giderlerden,

f) (Ek:RG-23/01/2007-26412) Kamu kurum ve kuruluşları personelinin hizmet içi eğitimlerinde kullanılmak üzere telif, tercüme, makale, kitap ve benzeri eserler meydana getiren diğer kamu kurum ve kuruluşları personeli ile gerçek ve tüzel kişilere, telif haklarına ilişkin mevzuat uyarınca ödenecek giderlerden,

oluşur.

Bunlar dışında herhangi bir harcama yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Teşkilat

Teşkilat

Madde 9 — Döner Sermaye İşletmesinin hizmetleri; Yönetim Kurulu, ita amiri, işletme müdürü, tahakkuk memuru, sayman, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memurlar ve işçilerden oluşan bir teşkilat tarafından yürütülür.

Ayrıca, hizmet ihtiyacına göre Döner Sermaye Teşkilatında çalıştırılacak memur, sözleşmeli, geçici personel, sürekli ve geçici işçi statüsündeki personelden oluşur.

Döner Sermaye Yönetim Kurulu

Madde 10 — Yönetim Kurulu;

Başkanın başkanlığında, Başkanın belirleyeceği bir başkan yardımcısı, Kurumda en az 10 yıl çalışmış; Daire Başkanı, Devlet Personel Uzmanı ve şube müdürlerinden 4 üye ile Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Saymanı dahil olmak üzere 8 üyeden oluşur.

Yönetim Kurulu üyeleri 2 yıllığına atanırlar. Süresi biten üye yeniden atanabilir. Yönetim Kurulunun sekreteryaya hizmetleri "Yönetim Kurulu Bürosu" tarafından yerine getirilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 11 — Döner Sermaye Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) İşletmenin kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini belirleyerek plan yapmak,

b) Döner Sermaye İşletmesinin işlemleri ile ilgili kararlar almak,

- c) Döner Sermaye İşletmesinin uygulayacağı kâr hadleri ve fiyat listelerini karara bağlamak,
- d) Personel (işçi, memur, sözleşmeli personel ve geçici işçi) istihdamı hususunda karar vermek.

Toplantı ve Karar Nisabı

Madde 12 — Döner Sermaye Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve Yönetim Kurulunun salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur. Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Her ikisinin bulunmadığı halde toplantıya en kıdemli üye başkanlık eder.

Oturumun intizamını, görüşme ve kararların tutanağa geçirilmesini Başkan sağlar.

Toplantı Zamanı

Madde 13 — Döner Sermaye Yönetim Kurulu, muayyen aralıklarla veya başkanın isteği üzerine toplanır.

İta Amiri

Madde 14 — İta amiri Başkandır. Başkan bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde Yönetim Kurulu üyelerinden birisine devredebilir.

İşletme Müdürü

Madde 15 — İşletme Müdürü Başkan tarafından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- b) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin ve diğer personelin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- c) Döner sermaye personelinin atamalarını teklif etmek ve personelin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- d) İşletmenin çalışma programlarını ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- e) Demirbaşlar ile diğer malzemelerin iyi bir şekilde kullanılması, saklanması ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Tahakkuk Memuru

Madde 16 — İşletme yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlerle ilgili tahakkuk işlemleri ita amiri tarafından görevlendirilen tahakkuk memurunca yerine getirilir.

Tahakkuk Memurunun Görevleri

Madde 17 — Tahakkuk memuru gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Gelir ve giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olması,
- d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- e) İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- f) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması.

Döner Sermaye Saymanı

Madde 18 — Döner Sermayenin mali işler ve muhasebe işlemleri kadrosu Maliye Bakanlığınca tahsis edilerek atanacak sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür. Saymanın geçici ve sürekli olarak görevinden ayrılması halinde, saymanlık görevi Maliye Bakanlığınca vekaleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Saymanın Görevleri

Madde 19 — Saymanın başlıca görevleri şunlardır;

- a) Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun yapmak ve yaptırmak,
- b) Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak, tutturmak,
- c) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,
- d) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- e) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- f) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- h) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,

- i) Aylık mizanları, izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek,
- i) Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- j) Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, kefalet ile ilgili hükümler dahilinde kontrol etmek,
- k) Sayman mutemetleri ile ita amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, Yönetmeliğe uymalarını sağlamak,
- l) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak,
- m) Yıl sonunda düzenlenen ve aslı Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylanmış birer örneğini aynı süre içinde Başkanlığa göndermek.

Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İşler

Madde 20 — Sayman ödeme fişlerinde, aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Bütçede yeterli miktarda ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibe uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunamaması,
- e) Ödeme fişine bağlanması gereken belgelerin tamamı,
- f) Hak sahibinin kimliği,
- g) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması,

Sayman, yaptığı inceleme sonunda bu hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak, ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesiyle birlikte, tahakkuk memuruna geri gönderir. Saymanın (a, d, e, f, g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup sayman ödemeye zorlanamaz.

Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde, sorumluluk ita amirince yazılı olarak üstlenildiği takdirde sayman ödemeyi yapar. Bu durumda üstlenme yazıları ödeme fişine eklenir ve sorumluluk emri veren ita amirlerine ait olur.

Saymanın Sorumlulukları

Madde 21 — Sayman bu Yönetmeliğin 19 ve 20 nci maddelerinde sayılan görevlerinden dolayı ilgisine göre tek başına veya tahakkuk memuru, ita amiri ve ilgili diğer memurlarla birlikte ortaklaşa sorumludur.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 22 — İta amirliği, saymanlık ve tahakkuk memurluğu görevlerinden ikisi bir kimse üzerinde birleşemez.

Veznedarın Sorumlulukları

Madde 23 — Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Veznedarın Görevleri

Madde 24 — Veznedarın görevleri şunlardır:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,
- b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- c) Döner Sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- d) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve sair belgeleri saklamak,
- e) Saymanın vereceği sair işleri yapmak.

Vezne İşlemleri

Madde 25 — Kasadan yapılacak ödeme miktarı ile ertesi günü yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için Maliye Bakanlığınca genel ve katma bütçeli saymanlıklarda uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasında, bu bankanın bulunmadığı mahallerde muhabiri olan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası şubelerinden birinde saymanlık adına açılacak hesaba yatırılır.

Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler sayman tarafından imzalanan çeklerle bankadan yapılır.

Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün saymanca kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile sayman tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler

Madde 26 — Döner Sermaye İşletmesinden yapılacak giderler için 14/10/1991 tarihli ve 21025 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Ayniyat Memuru

Madde 27 — Döner Sermaye İşletmesinde ayniyat işleri saymana karşı sorumlu olan kefalete tabi ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memuru Başkan tarafından atanır veya görevlendirilir.

Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işletmenin kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

Ayniyat Memurunun Görevleri

Madde 28 — Ayniyat memurunun görevleri şunlardır;

- a) Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak,
- b) Ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak,
- c) Saymana ayniyat hesabını vermek,
- d) Ambar memuru bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
- e) Ambar işlemlerini kontrol etmek,
- f) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar Memuru

Madde 29 — Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

Ambar Memurunun Görevleri

Madde 30 — Ambar memurunun görevleri şunlardır;

- a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
- c) Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- d) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

- e) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- f) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- h) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- ı) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- i) Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

Ambarın Sayımı

Madde 31 — Döner Sermaye İşletmesinin ambarı, her mali yılın sonunda ita amirince görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ayniyat ve ambar memurları ambar ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludurlar. Ambar noksanları hakkında gerekli işlem yapılır.

Sayman Mutemetleri

Madde 32 — Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin (b) fıkrasına göre mutemetliği onaylanan kefalet tabi sayman mutemetlerince tahsil edilir. Döner Sermaye gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği, saymanın teklifi ve ita amirinin oluru ile saptanır.

Sayman mutemetlerine uygun görülecek sayıda sayman mutemedi alındısı verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, sayman mutemedi alındılarının tarih ve numarası itibarıyla, kasa defterine kaydı yapılır.

Mutemetlerce yapılan tahsilat Maliye Bakanlığınca çıkarılan Genel Tebliğlerde belirtilen süre ve miktarlar dahilinde döner sermaye saymanlığına yatırılır. Tahsilat miktarının Maliye Bakanlığınca tespit edilen miktara ulaşması halinde tahsil edilen para en geç izleyen gün saymanlığa yatırılır.

Saymanlıkça para tahsil edilirken mutemetçe tutulan kasa defterine ".....numaradan numaraya kadar sayman mutemedi alındısı ile kasa kayıtları karşılaştırılmış, kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve fişlerin kapsamı olanlira....tarih vesayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir" şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca, son tahsilata ilişkin sayman mutemedi alındısının arkasında da ".....numaradannumaraya kadar olan sayman mutemedi alındıları kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu alındılara tahsil edilen toplamlira.....tarihli vesayılı vezne alındısı karşılığında saymanlığa yatırılmıştır." şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

Sayman her zaman sayman mutemetlerini kontrol edebilir ve iş yerlerinde bulunan paranın saymanlığa yatırılmasını isteyebilir.

Devir ve Teslim İşleri

Madde 33 — Sayman, veznedar, ambar memuru gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir-teslim işlemlerinde "13.6.1999 tarih ve 23724 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği", devir-teslim süreleri yönünden de Bakanlar Kurulunun 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Avans İşlemleri

Madde 34 — Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını beklemeyecek kadar ivedi olan çeşitli giderler için ita amirlerince görevlendirilen mutemetlere her yıl Genel Bütçe Kanunu ile saptanan miktarı geçmemek üzere avans verilebilir.

Bir iş için verilen avans yalnız o iş için harcanır. Mahsup edilecek avans miktarı kadar mutemede aynı bölümden veya başka bölümden avans verilebilir.

Mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini en çok bir ay içinde saymana vermekle yükümlü olup, işin tamamlanması halinde bir aylık sürenin bitimini beklemeden Saymanlığa vermek ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödemek zorundadır. Aldığı avansı bu süre içerisinde, mali yılın son ayında alınan avanslar ise bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatmak zorundadır.

Mali yılın bitimine kadar fiilen harcadığı halde belgeleri saymanlığa verilmeyen veya belgeleri saymanlığa verilmesine rağmen mali yıl sonuna kadar saymanlıkça incelenmemesi nedeniyle mahsubu yapılmayan avans tutarları bu sürede mahsup edilir. Mahsuba ilişkin harcama belgeleri avansın verildiği tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki bir tarihi taşıması gerekir. Avans artıkları bu süre sonunda mutlaka tahsil edilir.

Kredi İşlemleri

Madde 35 — Saptanan avans miktarını aşan belirli giderler için ita amirinden alınacak onaya dayanılarak, mutemet adına milli bankalar nezdinde kredi açılabilir.

Adına kredi açılan mutemet, bu krediden kendi adına çek düzenleyerek para alamaz.

Banka, mutemedin göstereceği istihkak sahibine doğrudan doğruya ödeme yapar. Krediden sadece mutemet tarafından düzenlenen çekler uyarınca banka ödeme yapabilir.

Adına kredi açılan mutemet harcamalarından sonra artan paranın iadesi için bankaya talimat vermek zorundadır. Aynı şekilde kredi konusu ortadan kalktığında mutemet krediyi iptal ettirmek zorundadır.

Bu görevlerin mutemetçe yerine getirilmemesi halinde saymanlıkça ilgili bankaya talimat verilerek, açılan kredi saymanlığın banka cari hesabına aktarılır.

Adına kredi açılan mutemedin herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde birinci fıkrada belirtilen esaslara göre kredi, yeni mutemet adına aktarılır.

Her mutemet, adına açılan krediye ait harcama belgelerini en çok üç ay içinde saymanlığa vermek zorundadır. Bu süre dolduğu halde verilmeyen harcama belgeleri, ita amiri kanalıyla mutemetten alınır. Adına açılan kredinin mahsubu konusunda gerekli işlemleri süresinde yapmayan mutemet adına bir daha kredi açılmaz.

Kayıt Usulleri

Madde 36 — Döner Sermaye Saymanlığınca tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları 13.6.1999 tarihli ve 23724 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşlemler

Hesap Dönemi

Madde 37 — Döner Sermaye İşletmesinin hesap dönemi mali yıldır.

Bütçe ve Uygulama

Madde 38 — Döner Sermaye İşletmesinin bütçe tasarısı işletme müdürü ve sayman tarafından hazırlanarak en geç Ekim ayı başında Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kuruluna sunulur. Bütçe, Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Bütçenin bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilir.

Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Mali Denetim

Madde 39 — Mali yılın bitiminden başlayarak iki ay içinde 832 sayılı Sayıştay Kanununun 40 ıncı maddesi gereğince hazırlanan bilanço ve ekleri ile bütün gelir ve gider belgeleri Sayıştay Başkanlığına, bilanço ve eklerinin onaylı bir örneği de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ücret Tarifesinin Tespiti

Madde 40 — Başkanlık ve Döner Sermaye İşletmesince üretilen mal ve hizmetler veya yapılan işlerin maliyeti; hammadde ve malzeme, işçilik, yolluk, çeşitli işletme masrafları, amortisman payları ve kardan oluşturulmak suretiyle maliyet fiyatlarının altında olmamak şartıyla, aynı iş ve hizmetleri yapan kuruluşlardaki fiyat listeleri de göz önünde tutularak

işletme müdürlüğünce hazırlanan ücret tarifeleri Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Yönetim Kurulu maliyetlerin altında olmamak kaydıyla tarifelerde gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilir.

Siparişin Bedeli, Malzeme ve Tahsisi

Madde 41— Sipariş bedeli ne olursa olsun iş sözleşmeleri, işletme müdürlüğü ile sipariş veren arasında yapılır. Sipariş veren yaptıracığı işin bedelini sözleşmedeki şartlar dahilinde işletme namına gösterilen bankaya yatırmaya mecburdur.

İşletme müdürü siparişin yapılması için lüzumlu malzemelerin tamamının veya bir kısmının sipariş sahibi tarafından verilmesini isteyebilir.

İşin yapılması için gerekli malzeme arasında tahsisli malzeme mevcut ise, tahsisin sipariş veren tarafından yaptırılması lazımdır.

Siparişlerin Gecikmesi

Madde 42 — Ani çıkacak Başkanlık hizmetleri sebebiyle siparişlerin gecikmesi halinde sipariş verenler bir hak iddia edemez. Bu husus tüm iş sözleşmelerinde belirtilir.

Alım ve Satım İşleri

Madde 43 — İşletmenin alım ve satım işlemleri Bakanlar Kurulunun 15/6/1984 tarih ve 84/8213 sayılı kararı ile çıkarılan "Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 44 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 — Kurulan saymanlığın personel ihtiyacının Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre Maliye Bakanlığınca karşılanması, Maliye Bakanlığınca kadro tahsis edilerek atama yapılınca kadar saymanlık işlemlerinin herhangi bir aksamaya meydan verilmeden yürütülebilmesi için Başkanlıkça yeteri kadar (sayman dışında) personel görevlendirilerek, saymanlık hizmeti yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 45 — Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'ın olumlu görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46 — Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Devlet Bakanı yürütür